

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:

- VISTO l'art. 10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n° 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n° 275;
- VISTO il D.L. 01/02/2001, n° 44;
- VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modificazioni;
- VISTO il D.P.R. 235/07;
- VISTO l'art. 2 del D. lgs. 137/08;
- VISTA la Nota prot. n° 3602/P.O. del 31 luglio 2008;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali.

EMANA

Il seguente Regolamento.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I)

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal/dalla Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei/delle suoi/sue componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal/dalla Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido compreso quello telefonico.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei/delle componenti in carica.

Nel numero dei/delle componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

Il/La Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il/la segretario/a della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il/la segretario/a è individuato per legge.

È compito del/della Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un/a componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un/a componente dell'Organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal/dalla Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il/La Presidente ha la facoltà di replicare agli/alle oratori/trici, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il/la Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i/le votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal/dalla Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il/la Presidente o uno dei/delle componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i/le consiglieri/e non si trovano in numero legale.

I/Le consiglieri/e che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei/delle votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del/della Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei/delle votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario/a, l'avvenuta verifica del numero legale dei/delle presenti, i nomi degli/delle assenti, e se questi sono giustificati/e, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei/delle presenti, numero dei/delle votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà da lui/lei espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del/della segretario/a sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal/dalla Dirigente Scolastico/a per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario/a e Presidente in ogni pagina.

Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sul sito internet.

Art. 9 - Surroga dei membri cessati

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/7.

Art. 10 - Decadenza

I membri elettivi dell'OO.CC. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'OO.CC. vagliare le giustificazioni addotte dagli/dalle interessati/e.

Art. 11 – Dimissioni

I/le componenti eletti/e dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC..

L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il/la dimissionario/a a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei/delle componenti l'OO.CC. medesimo.

Art. 12 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica (T.U. 16/04/94, n°297 titolo I, art. 8)

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal/dalla Dirigente Scolastico/a.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal/dalla Dirigente Scolastico ed elegge, tra i/le rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il/la proprio/a Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati/e tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il/la Presidente è eletto a maggioranza relativa dei/delle votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei/delle componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un/a vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del/della Presidente. In caso di impedimento o di assenza del/della Presidente ne assume le funzioni il/la vice presidente o, in mancanza anche di questi, il/la consigliere/a più anziano/a di età.
5. Il C.I.S. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal/dalla Presidente o dal/dalla Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli/le altri/e.
6. L'O.d.G. è formulato dal/dalla Presidente della Giunta Esecutiva o dal/dalla presidente del C.I.S. in accordo col/con la Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i/le singoli/e consiglieri/e possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva.
8. Il/La Presidente del C.I.S. sentito il/la Presidente della G.E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

9. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli/le elettori/trici delle componenti rappresentate.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il/la Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
13. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del/della Dirigente Scolastico/a ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al/alla Dirigente Scolastico/a, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art. 13 - Norme di funzionamento della G.E. e del C.I.S.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del/della Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un/a docente, due genitori ed un/a componente del personale A.T.A.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il/la Dirigente Scolastico/a, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il/la D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario/a della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei/delle Consiglieri/e.
4. La documentazione relativa a Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal/dalla Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai/alle Consiglieri/e allegati alla mail di convocazione o in cartaceo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti

(T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I, art. 7)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a. s.
2. Le riunioni sono convocate dal/dalla Dirigente Scolastico/a in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il/la Dirigente Scolastico/a ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei/delle suoi/sue componenti ne faccia richiesta.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione

(T.U. 16/04/94, n° 297 Titolo I, art. 5)

1. Il Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal/dalla Dirigente Scolastico/a o da un/a docente, suo/a delegato/a, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei/delle docenti.

2. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti e possono riunirsi in via straordinaria qualora il/la Dirigente Scolastico/a, sentiti i docenti, ne ravvisi la necessità. In tal caso la convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con breve preavviso e con indicazione dell'ordine del giorno e dell'ora d'inizio.

Capo II - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 -DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 16 - Compiti e funzioni del dirigente

Il/La Dirigente Scolastico/a ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei/delle docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da docenti collaboratori/trici cui sono delegati specifici compiti.

Il/La Dirigente Scolastico/a ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei/delle collaboratori/trici prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il/La Dirigente Scolastico/a assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 17 - Valorizzazione del personale

Il/La Dirigente Scolastico/a, cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli/le operatori/trici scolastici/che. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei/delle docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli/delle alunni/e.

Art. 18 - Ricevimento

Il/La Dirigente Scolastico/a riceve genitori e personale tutti i giorni, previo appuntamento telefonico, da concedersi tempestivamente e di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, fatti salvi i periodi di ferie o altra assenza prevista dal Contratto di lavoro. Si impegna a prendere visione tempestivamente dei messaggi di posta elettronica ricevuti all'indirizzo istituzionale reso pubblico sul sito web dell'Istituto.

SEZIONE 2 -DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 19 - formazione - professionalità - collegialità

Il/La docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai/alle docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del/della docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli/delle alunni/e, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali, nonché ad attuare, al meglio delle sue possibilità, la progettazione d'Istituto prevista dal PTOF.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli/le insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti comprese le sue articolazioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale (diversamente articolata secondo il calendario di plesso) per la scuola Primaria, in quella con cadenza programmata per la Scuola dell'Infanzia e la scuola Secondaria di primo grado.
- a livello inter istituzionale (con le famiglie, con gli/le operatori/trici socio-sanitari delle ASL e con altri/e operatori/trici del territorio).

Gli/Le insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli/nelle alunni/e, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi/e, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni/e) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 20 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei/delle minori ad esso affidati/e. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli/alle insegnanti quello di vigilare sugli/sulle allievi/e.

L'esercizio della vigilanza, inoltre, deve essere intensificato in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli/le alunni/e sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative,

ecc.). Si ricorda che, durante questi momenti, i/le docenti sono corresponsabili della vigilanza su tutti/e gli/le alunni/e, al pari dei/delle collaboratori/trici scolastici/stiche.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il/la docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Il/La docente ha il compito di vigilanza degli/delle alunni/e senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli/sulle alunni/e, gli/le insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli/delle alunni/e medesimi/e.

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i/le precettori/trici e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei/delle loro allievi/e e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...).

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli/sulle alunni/e della classe è, dunque, il/la docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Anche in questa ottica, è fatto divieto al/la docente di utilizzare il telefono cellulare per scopi personali durante lo svolgimento del proprio servizio all'interno della scuola.

La Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 ha infatti ribadito e chiarito che "Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento (...) opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai/alle discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Se il telefono cellulare personale viene introdotto nella scuola acceso, il/la docente deve accertarsi che questo sia modalità silenziosa affinché, nel corso della ricezione di una chiamata imprevista, la suoneria non disturbi l'attività in corso.

Qualora vi sia una necessità improrogabile di ricevere o effettuare una chiamata durante lo svolgimento del servizio, il/la docente chiede al/la collaboratore/trice scolastico/a di vigilare sugli/sulle alunni /e e si allontana per il minor tempo possibile dalla classe.

Allo stesso modo, il/la docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per inderogabile necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un/a collaboratore/trice scolastico/a di vigilare sugli/sulle alunni/e sino al suo ritorno.

Il/La collaboratore/trice scolastico/a non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del/della docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il/La collaboratore/trice scolastico/a è responsabile per i danni subiti dagli/dalle alunni/e a causa della sua omessa vigilanza in classe, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei/delle medesimi/e.

Il/La docente è tenuto a sincerarsi che gli/le alunni/e sotto la sua responsabilità e che si trovino a dover lasciare l'istituto per variazione dell'orario scolastico, del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto compreso il caso di sciopero o di assemblea sindacale, siano in possesso di specifica autorizzazione firmata da un genitore o tutore.

In particolare, nel caso della mensa della Scuola Secondaria di I grado, il/la docente dell'ultima ora di lezione è tenuto a vigilare che si allontanino dalla scuola solo gli/le alunni/e che non usufruiscono della refezione scolastica.

Art. 21 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i/le docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli/alle alunni/e.

Tutto il personale docente svolge l'orario disposto dal/dalla Dirigente o dai/dalle suoi/e delegati/e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente comunicate e autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei/delle collaboratori/trici scolastici/che per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Scuola Primaria

Gli orari degli/delle insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli/delle alunni/e nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli/delle insegnanti nell'arco della settimana; per la scuola Primaria ciò sottintende che vi sia equilibrio nell'alternanza del turno mattina/pomeriggio tra i/le docenti delle classi a 40 ore (di norma, 2 pomeriggi non consecutivi per ciascuno + il pomeriggio del venerdì a settimane alterne);
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- obbligo dell'insegnamento della lingua inglese in classi esterne dalla propria: a partire dalla classe 3^a, spezzamento della cattedra in moduli di 2+1 ore, assegnate a due diversi docenti;
- mantenimento invariato dell'orario settimanale, fatta eccezione per l'eventuale alternanza tra i/le docenti del turno mattina/pomeriggio del venerdì;
- le ore dei/delle docenti di IRC devono essere organizzate possibilmente per classi parallele e comunque in modo da garantire la possibilità di effettuazione dell'ora alternativa

Scuola Secondaria di I grado

Gli orari degli/delle insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di ore giornaliere non superiore a 5;
- numero di ore consecutive non superiore a 4;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli/delle insegnanti;

- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 22 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al/alla Dirigente o suo/a delegato/ è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal/dalla docente o dai/dalle docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al/alla Dirigente/collaboratore/trice del/della Dirigente.

Il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe...), si mette in contatto con il/la Dirigente/collaboratore/trice del/della Dirigente per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono soggette alla disciplina comune delle assenze dal servizio e devono essere quindi giustificate con malattie, permessi per motivi personali o permessi brevi.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time comunicherà al/alla Dirigente/collaboratore-trice del/della Dirigente gli incontri cui parteciperà secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al/alla Dirigente/collaboratori/trici del/della Dirigente.

Art. 23 - Utilizzo ore di programmazione settimanale

Le ore di programmazione settimanale previste per i/le docenti di Scuola Primaria sono, di norma, effettuate da tutti/e i/le docenti nella giornata del lunedì dalle ore 16.45 alle ore 18.45. Eventuali variazioni, devono essere comunicate e autorizzate dal/dalla Dirigente o dai/dalle collaboratori/trici del/della Dirigente.

All'inizio dell'anno il/la Dirigente, o i/le suoi collaboratori/trici, dispone il piano annuale della Programmazione didattica e lo comunica all'Interclasse.

La Programmazione didattica ha lo scopo di rendere possibile la programmazione di attività relative a ciascuna classe, di armonizzarne la programmazione e le verifiche con le classi parallele, di valutarne il comune andamento, di predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di potenziamento e di pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Sono possibili almeno tre tipi di programmazione didattica:

- Programmazione didattica di Team (di norma, almeno 2 incontri al mese);
- Programmazione didattica a classi parallele (di norma, almeno 1 incontro al mese);
- Programmazione didattica svolta in plenaria su temi di comune interesse, in particolare riguardanti l'Area Inclusione (assicurati i due precedenti incontri, di norma, almeno 1 volta al mese);

Gli incontri con operatori/trici esterni/e, rappresentanti delle Case Editrici, Associazioni e quant'altro sia di stretta pertinenza della singola classe, nonché eventuali incontri straordinari con famiglie, sono organizzati esclusivamente durante le riunioni di Programmazione didattica di team.

Le ore di compresenza e di contemporaneità sono utilizzate, di norma, come previsto dall' Art. 25 di questo regolamento.

Art. 24 – Coordinatore/trice Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di I grado

L'individuazione dei/delle Coordinatori/trici dei Consigli avviene con provvedimento del/della Dirigente scolastico/a. Il/La Coordinatore/trice:

- Presiede il Consiglio di Classe in caso di assenza del/della Dirigente.
- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai/alle colleghi/e e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i/le componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i/le docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati/ personalizzati e la presentazione della classe per gli esami di Stato.
- Controlla la regolarità della frequenza degli/delle alunni/e e sottopone al/alla Dirigente le situazioni di assenza ripetuta o prolungata.
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione.
- Conferisce regolarmente con il/la Dirigente per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.
- Propone la convocazione di un consiglio di classe straordinario al/alla Dirigente.

Art. 25 - Sostituzione docenti assenti

Il/La Dirigente provvede alla nomina di personale supplente temporaneo tempestivamente nei casi consentiti dalla normativa vigente.

Scuola Primaria

In caso di assenze brevi che non abbiano dato luogo alla nomina del/della supplente, ovvero di permessi orari, si provvede alla sostituzione secondo il Piano delle sostituzioni presentato nel mese di settembre/ottobre.

Tale Piano, è stabilito, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- La contemporanea presenza del/della docente curricolare e del/della docente di IRC nella classe (contemporaneità), rende il/la docente curricolare (non impegnato/a nell' insegnamento di A.A. all'IRC), disponibile sul Piano delle Sostituzioni di plesso.
- La contemporanea presenza del/della docente curricolare e del/della docente esterno di lingua inglese (contemporaneità), rende il/la docente curricolare disponibile sul Piano delle Sostituzioni di plesso.
- A norma del D.M. 89/09 Art. 4, non sono previste ore di compresenza nella classe tra i/le docenti curricolari; tali ore vengono utilizzate, di norma, sul Piano delle Sostituzioni annuale di plesso. Nelle classi Prime (quando possibile) vengono invece riservate due (2) ore di compresenza tra docenti curricolari.
- I/Le docenti che impartiscono l'insegnamento della lingua inglese in classi oltre la propria non sono disponibili sul Piano delle Sostituzioni annuale di plesso.
- Qualora il/la docente che si trova in servizio sul Piano delle sostituzioni non debba sostituire personale assente, può impiegare le ore previste nei seguenti modi:
 - nel potenziamento dei/delle propri alunni/e, in compresenza sulla propria classe;

- nel sostegno alle attività del/della docente specializzato/a, in contemporaneità sulla propria classe;
- in attività di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio; tali attività possono essere organizzate per gruppi omogenei/disomogenei di alunni/e della propria o delle altre classi.
- Qualora, eccezionalmente, non vi fosse alcun/a docente disponibile sul Piano delle Sostituzioni, si ricorre a docenti non in servizio che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, su incarico del/della collaboratore/trice del Dirigente e solo dietro verifica della disponibilità dei fondi di riferimento.

I/le docenti disponibili sono inseriti, secondo l'ordine alfabetico, in un elenco interno che garantisce una equanime distribuzione delle ore aggiuntive. Si viene infatti reimmessi all'ultimo posto di tale elenco dopo ogni ora di supplenza in aggiuntivo; lo stesso accade se il/la docente non si rende disponibile alla richiesta.

Il/La Dirigente o il collaboratore/trice del/della dirigente, in caso di effettiva necessità, autorizza l'accorpamento delle classi e/o la distribuzione degli/delle alunni/e nelle classi restanti. L'insegnante che accoglie gli/le alunni/e ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei/delle propri/e alunni/e e di quelli/e che gli/le venissero affidati/e momentaneamente per assenza delle/i colleghe/i. Si rammenta che l'onere della vigilanza assume la priorità rispetto ad altre funzioni concomitanti alle quali il/la docente è tenuto/a.

Scuola Secondaria di I grado

Le classi, in caso di assenza dei/delle docenti, possono essere autorizzate a uscire fino a due unità prima o entrare fino a due unità dopo l'orario di fine/inizio lezioni con provvedimento del/della Dirigente e/o del collaboratore/trice del/della Dirigente e comunicazione scritta della scuola da far pervenire con almeno un giorno di anticipo alle famiglie. L'uscita anticipata potrà comunque avvenire solo dietro verifica della firma del corrispondente avviso, in caso contrario l'alunno/a dovrà essere affidato alla sorveglianza del/della docente di altra classe o dei/delle collaboratori/trici scolastici/che fino al termine delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale o di sciopero il servizio viene riorganizzato e comunicato alle famiglie con provvedimento del/della Dirigente scolastica o dei/delle suoi/sue collaboratori/trici secondo la vigente normativa.

Art. 26 - Lettura Comunicazioni Interne

Il/La docente è tenuto/a a controllare quotidianamente la propria casella di posta, per verificare l'arrivo di eventuali comunicazioni. Lo smistamento e l'inoltro della corrispondenza in arrivo all'Istituto (MIUR; USR, USP, Enti Locali, Progetti vari...) al personale interessato avviene infatti tramite posta elettronica. Il/la docente ha diritto, come previsto dal CCNL, a non rimanere connesso la domenica e i festivi, in orario serale e notturno.

I/Le docenti sono tenuti inoltre a prendere visione quotidianamente delle cartelline contenenti le comunicazioni e le circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun/a docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei/delle collaboratori/trici scolastici/che.

Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 -DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 27 - Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il/la Dirigente Scolastico/a, lo Staff dei collaboratori/trici e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i/le docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori/trici scolastici/che

I/Le collaboratori/trici scolastici/che sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i/le collaboratori/trici scolastici/che devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I/Le collaboratori/trici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli/delle alunni/e;
- sono facilmente reperibili da parte degli/delle insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al/alla Dirigente scolastico/a o ai/alle suoi/sue collaboratori/trici l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita (fermo restando quanto espresso dall'Art. 20 del presente Regolamento).
- raccolgono presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli/delle alunni/e portatori/trici di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli/le alunni/e in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dalla postazione di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal/dalla Dirigente Scolastico/a o dai/dalle suoi/sue collaboratori/trici;

- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti/e i/le collaboratori/trici scolastici/che, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli/le ausiliari/e addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 28 - Compiti di sorveglianza dei/delle Collaboratori/trici scolastici/che

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai/alle collaboratori/trici scolastici/che, nei limiti fissati dall'art. 47, C.C.N.L. 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli/delle alunni/e, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli/delle alunni/e fino all'entrata degli/delle stessi/e nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del/della docente; durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola - palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio;

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi (compreso il cancello del parcheggio della scuola Secondaria di I grado); della mancata chiusura sono responsabili i/le collaboratori/trici scolastici/che.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai/alle collaboratori/trici scolastici/che la collaborazione con gli/le insegnanti nella vigilanza degli/delle alunni/e durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i/le collaboratori/trici scolastici/che possono essere chiamati/e a vigilare direttamente sugli/sulle alunni/e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un'operatore/trice per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli/delle alunni/e, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli/delle alunni/e e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire un'adequata presenza ed un'attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

I/Le collaboratori/trici scolastici/che hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli/sulle alunni/e durante il cambio di turno dei/delle docenti, i/le collaboratori/trici scolastici/che devono favorire l'avvicinarsi degli/delle insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi

e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I/Le collaboratori/trici scolastici/che in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli/sulle studenti/esse, specie su quelli/e autorizzati/e dai/delle docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei/delle collaboratori/trici scolastici/che in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei/delle docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al/alla docente collaboratore/trice del/della Dirigente scolastico/a o al Collaboratore/trice del Dirigente le classi senza insegnanti.

Art. 29 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli/delle alunni/e e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli/le alunni/e possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del/della Dirigente scolastico/a o del Collaboratore/trice del Dirigente.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione, se non si tratta di progetti espressamente e specificamente autorizzati.

Scuola Primaria

I/Le Sigg.ri/e Rappresentanti delle Case Editrici possono accedere all'edificio scolastico solo previo appuntamento con il docente/team e solo dopo le ore 16.30. Il/La docente ha facoltà di colloquiare con questi esclusivamente fuori dal suo orario di servizio oppure durante le Programmazioni di Team già calendarizzate. È fatto assoluto divieto ai/alle docenti di accogliere eventuali proposte di acquisto di libri, esercizii ed altri sussidi didattici per la propria classe presso gli/le stessi/e Rappresentanti.

Art. 30 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli/delle alunni/e.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Collaboratore/trice del Dirigente. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i/le bambini/e e/o gli adulti corrano rischi.

Gli/Le insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio e in particolare per ogni aula e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli/Le insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici e nelle loro pertinenze esterne è vietato fumare.

Art. 31 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Stante quanto sopra, si invita tutto il personale a valutare attentamente l'opportunità di prendere parte a media sociali che coinvolgano i/le propri/proprie studenti/esse e famiglie. La comunicazione con le famiglie, infatti, deve avvenire nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento. Il/La docente, inoltre è consapevole che condividere notizie riservate riguardanti la vita scolastica contravviene alla normativa sulla privacy.

Il/La docente è altresì consapevole che anche la sua partecipazione a chat di soli/e docenti avviene esclusivamente a titolo personale e per scopi unicamente amicali, nel rispetto della privacy e dei ruoli di ciascuno/a, e che questa attività è normata dalle leggi in materia. Nessuna comunicazione ricevuta o inviata tramite chat può avere carattere di ufficialità.

La comunicazione dei propri dati personali (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica) ai genitori deve essere limitata ai soli casi di stretta necessità ed avviene sotto la personale responsabilità del/della docente.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI - Regolamento di disciplina

Art. 32 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno/a.

Ogni alunno/a ha il diritto di essere riconosciuto/a e rispettato/a nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno/a, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli/Le alunni/e che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai/dalle docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	
DIRITTI	DOVERI
Diritto a una formazione culturale qualificata.	Dovere di frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio.
Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	Dovere di avere nei confronti dei/delle compagni/e e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.
Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente ed individualizzata tenendo conto del punto di partenza e degli obiettivi espressi nei piani didattici/educativi.	Dovere di mantenere un comportamento corretto e di osservare le disposizioni organizzative impartite dal personale scolastico e dal Regolamento.
Diritto a interventi individualizzati di potenziamento e/o di recupero in caso di difficoltà nei processi di apprendimento.	Dovere di utilizzare correttamente strutture e sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola.
Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà di apprendimento o in condizione di disagio relazionale.	Dovere di presentarsi puntualmente e con regolarità alle lezioni.
Diritto alla sicurezza e alla salubrità degli ambienti scolastici.	Dovere di presentarsi a scuola col materiale occorrente e prescritto dai/dalle docenti. Dovere di mantenere l'aula, gli altri locali da loro frequentati e i bagni ordinati e puliti.
Diritto alla funzionalità delle attrezzature e a disporre di adeguate strumentazioni tecnologiche	Divieto di portare a scuola oggetti inutili, non autorizzati o di eccessivo valore e tantomeno pericolosi.
Diritto all'ascolto da parte di tutti gli/le operatori/trici scolastici e diritto a fruire degli sportelli di ascolto psicopedagogico quando attivati.	Dovere di ascoltare gli adulti che si rivolgono a loro con delle richieste, di rispettare le indicazioni date e di formulare richieste in modo adeguato.

Art. 33. Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli/le alunni/e le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita. Dunque a tutti/e gli/le alunni/e si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai/dalle docenti;
- di trasmettere tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportarle firmate per presa visione. Per comunicazioni che si riferiscono all'uscita anticipata, la mancanza della firma comporterà la permanenza a scuola dell'alunno/a fino al termine del normale orario;
- di rispettare le idee degli/delle altri/e e di ascoltare i/le compagni/e senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli/le altri/e, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza

autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, e avvicinarsi alle balaustre del piano superiore (Scuola Secondaria di I grado).

- di utilizzare correttamente i bagni e le aule e di non lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati;
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (telefoni cellulari, videocamere, fotocamere, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori;
- in linea generale è sconsigliato di affidare agli/alle alunni/e somme cospicue di denaro (cioè superiori al necessario per l'acquisto della merenda o del pranzo) od oggetti di valore della cui custodia la scuola non può assumersi la responsabilità;
- di venire a scuola forniti del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche e scolastiche in generale e di eventuale merenda. Non sarà possibile per la famiglia far avere strumentazione didattica o merende agli/alle alunni/e portandoli a scuola in orario scolastico, neanche tramite il personale ATA;
- di non lasciare materiale scolastico o di altra natura sotto il banco. La scuola non risponde del materiale lasciato negli ambienti scolastici se non espressamente richiesto dai/dalle docenti;
- di giustificare le eventuali assenze ai corsi pomeridiani.

Scuola Secondaria di I grado

Agli/Alle alunni/e si chiede in particolare:

- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.
- di rimanere nelle proprie aule durante una delle due ricreazioni o, previa autorizzazione del/della docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti/e un sereno momento di relax. (I/Le docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula.)
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la propria e altrui;
- di recarsi nell'aula docenti, in palestra, nei laboratori o in segreteria, solo con l'autorizzazione dell'insegnante dell'ora in cui vi si recano;
- eventuali esigenze di comunicazione fra alunni/e e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria/portineria;
- per ogni esigenza motivata sarà cura della portineria o della segreteria contattare i genitori degli/delle alunni/e.

Art. 34 - Uso telefoni cellulari

In linea generale è fatto divieto di introdurre a scuola telefoni cellulari, salvo motivata richiesta scritta della famiglia. In questo caso la famiglia si assume la responsabilità rispetto all'appropriatezza dell'uso del mezzo all'interno dell'ambiente scolastico.

I cellulari introdotti eventualmente a scuola dovranno rimanere rigorosamente spenti per tutta la durata dell'orario scolastico e sotto la custodia degli/delle alunni/e stessi/e.

In caso di uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc....) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal/dalla docente per specifiche esigenze, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo/a studente/ssa stesso e consegnato al/alla docente che lo terrà in

custodia fino alla fine della/e lezione/i. In base al tipo di utilizzo non autorizzato dello strumento verranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari.

Scuola Primaria

Agli/Alle alunni/e si chiede di avvisare immediatamente i/le docenti qualora, per particolari ragioni familiari, l'alunno/a debba introdurre un telefono cellulare a scuola: questo verrà preventivamente ritirato dal/dalla docente e tenuto in custodia fino al momento del bisogno.

In nessun caso il telefono cellulare potrà essere utilizzato all'interno della scuola per fare foto o video.

La norma è valida anche durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni/e e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno comunque essere soddisfatte tramite i telefoni della scuola; per ogni esigenza motivata sarà cura della scuola contattare i genitori degli/delle alunni/e.

Scuola Secondaria I grado

I cellulari introdotti eventualmente a scuola dovranno rimanere rigorosamente spenti per tutta la durata dell'orario scolastico e sotto la custodia degli/delle alunni/e stessi/e.

La norma è valida anche durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

In caso di uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc....) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal/dalla docente per specifiche esigenze, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al/alla docente che lo terrà in custodia fino alla fine della/e lezione/i. In base al tipo di utilizzo non autorizzato dello strumento verranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 35 - Introduzione materiale potenzialmente pericoloso

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli/delle alunni/e, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei/delle bambini/e stessi/e: temperini (piccoli coltelli a serramanico), accendini, fiammiferi, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

Nel caso di mancato rispetto della norma, l'insegnante è autorizzato a sequestrare l'oggetto pericoloso che verrà custodito dalla scuola e riconsegnato ai genitori.

Art. 36 - Uso dei social network e divulgazione di materiali, video, foto o notizie riservate circa la vita scolastica

Le famiglie sono consapevoli che l'accesso in orario extrascolastico, e a maggior ragione in orario scolastico, ai social network per la condivisione di materiali, foto, video o notizie riservate riguardanti la vita scolastica contravviene alla normativa sulla privacy e avviene sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali contenuti avviene attraverso dispositivi e connessioni messe a disposizione delle famiglie e il cui uso non è autorizzato a scuola. In particolare le famiglie si impegnano periodicamente a verificare che i/le figli/e non prendano parte a gruppi virtuali dove ci si abbandoni a dileggio, ingiurie o diffamazione di compagni/e di scuola o personale scolastico, a segnalarne immediatamente l'esistenza alla scuola, e a inibirne l'accesso ai/alle propri/e figli/e.

Il Consiglio d'Istituto auspica comunque la collaborazione delle famiglie affinché sensibilizzino i/le propri/e figli/e al divieto dell'uso dei cellulari durante le ore di lezione.

Durante le ore di lezione eventuali urgenti esigenze di comunicazione, tra gli/le studenti/esse e le famiglie, potranno essere trasmesse ricorrendo ai telefoni fissi della scuola. In caso di malfunzionamento di questi ultimi o a situazioni di emergenza che richiedano l'uso del telefono da più studenti/esse, l'insegnante di classe potrà consentire l'accensione del cellulare dell'alunno/a e per comunicare con la famiglia.

Art. 37 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno/a coinvolto (o gli/le alunni/e) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli/sulle altri/e e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli/le alunni/e della Scuola Primaria e Secondaria di I grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni/e, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli/le alunni/e coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio/a, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.

L'atteggiamento dei/delle docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei/delle ragazzi/e.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato dal/dalla Dirigente scolastico/a per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti disciplinari, quali la sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza, per una durata da adattare alla gravità e all'eventuale reiterazione da adottare a carico del/lla responsabile o dei/lle responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli/le alunni/e della Scuola Secondaria di I grado il presente regolamento richiama integralmente lo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni. Come previsto da detto Statuto, avverso ai provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso ad apposito organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, e composto da un/a docente e due Genitori espressi dal Consiglio di Istituto tra i propri componenti.

Art. 38 - Assenze - ritardo - uscita anticipata

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei/delle figli/e: personalmente nel caso della Scuola dell'Infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno/a al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 6 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi).

È richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Qualora vi sia un'assenza superiore ai 5 giorni (comprensivi di sabato e domenica), pianificata in anticipo per motivi familiari (quali visite a parenti lontani, viaggi o altro), l'assenza deve preventivamente essere concordata e motivata per iscritto al Dirigente Scolastico o suo/a delegato/a. Eventuali compiti di recupero verranno forniti a discrezione dei/delle docenti.

Se i/le docenti rilevano che un/a alunno/a si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il/la Dirigente scolastico/a.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno/a la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il/La Dirigente scolastico/a o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno/a possa accedere alle lezioni solo se accompagnato/a.

In nessun caso l'alunno/a ritardatario/a può essere rimandato a casa.

Se un alunno/a deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno/a solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno/a.

Scuola Secondaria di I grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei/delle propri/e figli/e.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione (art. 11 DL n. 59 /2004; art. 10 DPR n. 122 /2009).

L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sul diario, firmato dal genitore. Oltre il 6° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera (il rientro il sesto giorno non richiede certificato). I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia.

Gli/le alunni/e in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al/alla professore/ssa la parte del diario dedicata alle entrate posticipate. I/Le ritardatari/e abituali dovranno essere richiamati e segnalati al/alla Dirigente scolastico/a per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun/a alunno/a può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli/le alunni/e che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni dovranno essere muniti di giustificazione di "uscita fuori orario" (apposita sezione del diario scolastico) compilata dai genitori

o da coloro che esercitano la potestà genitoriale. I/le docenti provvederanno all'annotazione sul registro di classe. I genitori si presenteranno all'orario di uscita indicato sul diario e il/la collaboratore/trice scolastico/a provvederà a chiamare l'alunno/a in classe e lo/la affiderà al genitore o suo/a delegato/a.

Tutti i/le docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli/le alunni/e dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli/alle alunni/e sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario, registro elettronico e sito della scuola alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, secondo la normativa vigente, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei/delle docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 39 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun/a alunno/a rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

Per quanto riguarda il ruolo dei genitori eletti nei consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, è necessario ricordare che:

- possono essere eletti/e tutti i padri e le madri (o chi ne fa le veci) di alunni/e frequentanti la classe per la quale si effettuano le elezioni dei suoi componenti;
- il loro ruolo più importante è quello di favorire la corretta circolazione delle informazioni che la scuola invia alle famiglie. Per far ciò, è fortemente raccomandata la scrittura di un riassunto dei contenuti affrontati (che non ha valore di verbale) da far pervenire a tutti i genitori, attraverso modalità che possono anche essere concordate con i/le docenti di classe.
- In nessun caso, nelle riunioni di Interclasse, nelle Assemblee di Classe, e nei Consigli di Classe possono essere trattati casi specifici relativi a singoli/e alunni/e, al fine di tutelare il loro diritto alla riservatezza. Ogni bambina ed ogni bambino, infatti, ha uno o più tutori legali (solitamente uno o

due genitori) i quali, fino al raggiungimento della sua maggiore età, sono gli unici a poter ricevere informazioni specifiche che lo/la riguardano e a poterne rappresentare gli interessi presso l'Istituzione.

- Per le stesse ragioni, il/la rappresentante di classe gode degli stessi diritti di comunicazione con la scuola che hanno gli altri genitori: ogni cittadino/a ha infatti il diritto di dialogare con l'Istituzione e quindi di portare a conoscenza della scuola una situazione e/o di presentare a questa richieste o istanze, purché riguardino direttamente il proprio figlio o figlia. Stante quanto detto, dunque, non si possono accettare richieste di colloqui "di gruppo" che metterebbero a rischio la privacy dei minori, né è possibile delegare ad altri il ruolo genitoriale e "parlare a nome dei genitori".
- Qualora siano i/le docenti a voler comunicare qualcosa a tutte le famiglie, possono legittimamente chiedere al/alla rappresentante di diffondere la comunicazione.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli/alle alunni/e su fogli fotocopiati o comunicate attraverso il registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno/a e il registro elettronico sono i mezzi più immediato di comunicazione scuola famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

Vengono qui di seguito ribadite le disposizioni in materia di materiali pericolosi e uso dei social network.

Disposizioni in materia di materiali pericolosi e uso dei social network

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli/delle alunni/e, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei/delle bambini/e stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose dai propri/e figli/e. Le famiglie inoltre devono sincerarsi che i/le figli/e non introducano, salvo giustificato motivo, telefoni cellulari, somme cospicue di denaro, fotocamere o videocamere digitali, videogiochi e oggetti di valore in genere, del cui eventuale smarrimento la scuola non può essere chiamata a rispondere.

L'uso dei social network e la divulgazione di materiali, video, foto o notizie riservate circa la vita scolastica

Le famiglie sono consapevoli che l'accesso ai social network e la condivisione di materiali, foto, video o notizie riservate e riguardanti o addirittura riprese durante la vita scolastica contravvengono alla normativa sulla privacy e avvengono sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali contenuti è consentito attraverso

dispositivi e connessioni messe a disposizione delle famiglie e il cui uso non è autorizzato a scuola. In particolare le famiglie si impegnano periodicamente a verificare che i/le figli/e non prendano parte a gruppi virtuali dove ci si abbandoni a dileggio, ingiurie o diffamazione di compagni di scuola o personale scolastico, e a segnalarne immediatamente l'esistenza alla scuola, e a inibirne l'accesso ai/alle propri/e figli/e.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

I genitori degli/delle alunni/e in genere non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli/le insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli/le stessi/e insegnanti e per accedere agli uffici di segreteria.

I genitori degli/delle alunni/e possono accedere alle classi solo per questioni di particolare gravità e urgenza e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli/alle insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita. In generale, in caso di uscita anticipata dei/delle figli/e, attenderanno in portineria che il/la figlio/a sia lì condotto.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee, dei Consigli di Interclasse e Intersezione, Consigli di classe, non è consentito agli/alle alunni/e l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i/le collaboratori/trici scolastici/che possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i/le figli/e sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i/le figli/e devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli/le allievi/e che saranno riammessi/e su presentazione di attestazione del medico.

Art. 40 - Patto educativo di corresponsabilità (D.P.R. n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei/delle propri/e figli/e e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai/alle loro figli/e, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli/le insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e le comunicazioni scuola /famiglia;

- controllare che l'alunno/a rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 41 - Incontri scuola-famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli/le insegnanti e i genitori.

Scuola dell'Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con gli/le insegnanti si possono prevedere incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I/Le docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette in genere ogni due mesi.

Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso: -consigli di interclasse -assemblee generali e/o tematiche -n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale -n. 2 incontri individuali formalizzati -ricevimenti individuali a richiesta.

Il genitore che desidera essere ricevuto dall'insegnante in via straordinaria, scriverà la richiesta sul diario scolastico del/della figlio/a oppure compilerà l'apposito modulo presso il desk dei/delle custodi ed attenderà di essere contattato dal/dalla docente per fissare un appuntamento.

Anche per parlare con i/le Collaboratori/trici del/della Dirigente scolastico/a è richiesta la compilazione di un modulo apposito presso la portineria.

Scuola Secondaria di I grado

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei/delle singoli/e docenti che sarà comunicato attraverso il diario e il registro on line e pubblicato sul sito web, in specifici periodi non coincidenti con gli scrutini e comunicati all'avvio delle attività scolastiche;
- incontri collegiali: tutti i/le docenti ricevono i genitori in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui dicembre/aprile; consegna schede febbraio/giugno. La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate.

Gli/le insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli/delle alunni/e, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli/delle alunni/e una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i/le docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 42 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto e a seguito di presa visione dello statuto o dell'atto costitutivo, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni. La richiesta dei locali deve essere indirizzata al/alla Dirigente scolastico/a con anticipo di almeno 5 gg.

Possono aderire al Comitato tutti i genitori degli/delle alunni/e iscritti/e. Le condizioni e la regolamentazione del servizio sono definite nel Regolamento annesso all'Atto costitutivo del Comitato.

CAPO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 43 - Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei/delle bambini/e della Scuola dell'Infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, tra le ore 8.00 e le 8.10 per i genitori che ne fanno esplicita richiesta, e dalle 8.30 alle 9.00 in via ordinaria. Due insegnanti a rotazione garantiscono il servizio di accoglienza pre-scuola anticipando il proprio ingresso in servizio alle 7.55 e finendo il turno alle ore 13. Tutti gli/le altri/e docenti in turno antimeridiano si trovano in classe dalle 8.25 per l'accoglienza degli/delle alunni/e. I genitori degli/delle alunni/e possono ritirare gli/le alunni tra dalle 16 ed entro e non oltre le 16.30 (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il/la proprio/a bambino/a, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Per esigenze motivate, non continuative da comunicarsi anticipatamente le famiglie possono ritirare i/le figli/e, concordandolo con gli/le insegnanti e di persona o attraverso persona delegata, prima della mensa o dopo la mensa.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai/dalle collaboratori/trici scolastici/che al bisogno.

È necessario che i genitori assicurino la massima puntualità nel prelevare il/la figlio/a per evitare che il/la docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno/a non venga ritirato i/le docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al/alla Dirigente scolastico/a che convocherà la famiglia.

Scuola Primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli/sulle alunni/e per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Gli/Le alunni/e privi/e di sorveglianza non possono attendere gli/le insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli/le alunni/e non possono recarsi da soli/e nelle aule.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il/la minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre-scuola, mentre all'uscita da scuola il/la minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica.

Si ricorda che è necessario il controllo degli/delle allievi/e all'uscita, i/le quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza post scuola; con la collaborazione dei/delle collaboratori/trici scolastici/che i/le bambini/e devono essere accompagnati/e al pulmino. Gli/Le alunni/e vanno quindi sempre accompagnati/e fino alla porta/cancello o al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun/a alunno/a si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I/Le collaboratori/trici scolastici/che svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli/delle alunni/e presenti a scuola prima dell'arrivo degli/delle insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli/delle alunni/e e dopo l'uscita degli/delle stessi/e ove necessario, anche aiutando gli/le insegnanti.

Gli/Le alunni/e che usufruiscono del post scuola, vengono avviati/e verso le rispettive aule, dalle 8,10, dal personale che li ha in custodia, e percorrono i corridoi sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico. Alle 8,10 gli/le insegnanti aspettano gli/le alunni/e nelle aule, e i/le collaboratori/trici scolastici/che sorvegliano i corridoi e le scale durante l'ingresso dei/delle bambini/e. I genitori degli/delle alunni/e non possono, di norma, eccezion fatta per i primi giorni della Scuola Primaria, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno/a.

Gli/Le alunni/e che si trovano negli spazi comuni in attesa di ingresso in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

Nessun alunno/a può entrare in aula senza l'insegnante.

Le porte sono sorvegliate dai/della collaboratori/trici scolastici/che negli orari di ingresso ed uscita degli/delle alunni/e; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai/alle collaboratori/trici scolastici/che spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli/le alunni/e possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

- È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica - o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del/della Dirigente scolastico/a o dei/delle suoi/sue collaboratori/trici.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- All'uscita i/le docenti accompagnano gli/le alunni/e al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.

- È necessario che i genitori assicurino la massima puntualità nel prelevare il/la figlio/a per evitare che il/la docente debba essere impegnato/a oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli/le insegnanti devono accertarsi che gli/le alunni/e siano stati ritirati/e e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al/alla Dirigente scolastico/a che convoca la famiglia.
- È possibile usufruire del servizio di post-scuola, gestito dall'amministrazione scolastica nei locali scolastici; i genitori debbono aderirvi espressamente attraverso la modulistica messa a disposizione in segreteria didattica o presso il desk dei/delle custodi.
- È opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il/la proprio/a bambino/a, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli/delle altri/e alunni/e.

È di fondamentale importanza che, al momento dell'uscita, i genitori rispettino scrupolosamente le seguenti indicazioni al fine di garantire un servizio sicuro e sereno:

- non sostare sulla scala o sulla rampa di accesso dell'uscita principale;
- non sostare vicino ai marciapiedi delle uscite del giardino
- non fare cenni di richiamo ai/alle propri/e figli/e che, con i/le compagni/e e l'insegnante, stanno attendendo di essere consegnati alle famiglie: i/le bambini/e infatti, non possono allontanarsi se non sotto la vigilanza del/della docente che si accerta che vengano prelevati/e dal genitore o da suo/a delegato/a;
- vigilare scrupolosamente che i/le propri/e figli/e, o altri/e bambini/e affidati/e ai genitori in attesa, non abbiano comportamenti che mettano a rischio la loro e l'altrui incolumità (come arrampicarsi sulle ringhiere di protezione in prossimità delle rampe, dell'ingresso principale e del giardino). Dal momento della loro consegna al genitore, gli/le alunni/e (o altri minori a questo precedentemente affidati) si trovano sotto la sua responsabilità e la scuola declina ogni responsabilità in caso di incidente.

Scuola Secondaria di I grado

Al suono della campana (ore 7.55) i/le docenti attendono nelle aule gli/le alunni/e che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente alle ore 8.00. Lungo il tragitto di accesso alle aule gli/le alunni/e vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli/le alunni/e escono al termine delle lezioni (ore 13.40) al suono della campana accompagnati dal/la docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola.

I/le collaboratori/trici scolastici/che sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi o addirittura avviarsi all'uscita prima del suono della rispettiva campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe, e che in caso di assembramenti il/la docente faccia osservare alla classe la necessaria distanza da altri gruppi di alunni/e in modo da evitare qualsiasi forma di ressa o accalcamento.

Gli/le alunni/e i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del/la figlio/a debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli/delle accompagnatori/trici all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei/delle collaboratori/trici scolastici/che incaricati/e.

Art. 44 - Vigilanza durante l'accesso ai diversi plessi

I cancelli della Scuola Secondaria di I grado saranno aperti alle ore 7.40. Si fa tuttavia presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli/delle alunni/e nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei/delle loro figli/e fino a che non vengano direttamente consegnati/e al/alla docente (Scuola dell'Infanzia e Primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (Scuola Secondaria di I grado).

Scuola dell'Infanzia e Primaria

I genitori degli/delle alunni/e di Scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i/le bambini/e a scuola o per ritirarli/e al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il/la bambino/a.

I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il/la proprio/a bambino/a, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei/delle bambini/e.

- I genitori degli/delle alunni/e di Scuola Primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del/della bambino/a all'inizio delle lezioni.
- Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.
- Gli/Le alunni/e che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico, senza specifica autorizzazione della famiglia per attività programmate, sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I/Le bambini/e che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati/e dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.
- Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli/delle alunni/e e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.
- Gli/Le alunni/e che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I/Le collaboratori/trici scolastici/che sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Art. 45 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Tutti gli ordini di scuola

- Gli/le insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli/sulle alunni/e per tutto il periodo in cui questi ultimi/e sono loro affidati/e: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli/delle alunni/e e del contesto scolastico.

- Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui/sulle bambini/e quando venga espressamente richiesto dagli/dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- I/Le collaboratori/trici scolastici/che della Scuola dell'Infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- Su richiesta del/della Dirigente scolastico/a o del Collaboratore/trice del Dirigente, il personale ausiliario collabora con gli/le insegnanti nella vigilanza ai/alle bambini/e che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- L'uscita dei/delle bambini/e nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.
- Durante il cambio dell'ora gli/le alunni/e devono attendere gli/le insegnanti senza uscire dall'aula e gli/le insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei/delle colleghi/e; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei/delle collaboratori/trici scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Scuola Secondaria di I grado

Quando gli/le alunni/e si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il/la docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli/le alunni/e possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un/a collaboratore/trice scolastico/a.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai/dalle responsabili dei rispettivi settori.

È compito dei/delle docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli/alle alunni/e in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai/dalle docenti di Educazione Fisica.

Art. 46 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa

Scuola Primaria

Il/La docente (o i/le docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai/alle docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli/le alunni/e potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il/la docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. È vietato servirsi degli/delle alunni/e per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

È vietato mandare gli/le alunni/e a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo del mattino è fruito in ogni Scuola Primaria in un solo periodo, di 30 minuti. Quello del pomeriggio è diversamente articolato a seconda del turno mensa e viene fruito in un unico periodo di circa 40 minuti a fine pasto. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni/e e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il

gioco, la conversazione, la consumazione della merenda). Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli/delle alunni/e, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni/e partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli/Le insegnanti sono tenuti ad assistere gli/le alunni/e a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i/le bambini/e sono impegnati/e in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni/e.

I/Le bambini/e non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio, comprese le aree all'aperto.

Gli/Le insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Scuola Secondaria di I grado

Ogni classe svolgerà un intervallo all'interno dell'aula e un altro con la possibilità di uscire e stare nell'area dell'atrio immediatamente prospiciente l'aula stessa. Lo schema riguardante l'alternanza degli intervalli sarà consegnato dai/dalle collaboratori/trici del/della Dirigente a inizio anno scolastico.

Il/la docente stazionerà sulla porta per sorvegliare gli/le alunni/e all'interno e nella zona immediatamente esterna. A nessun/a alunno/a sarà consentito allontanarsi, salvo per recarsi ai bagni, né tantomeno cambiare piano.

I/le docenti vigileranno che nei momenti di necessario svago i/le ragazzi/e non intraprendano attività inadeguate agli ambienti interni come corse, giochi con palline, ed altre attività inadeguate agli ambienti interni.

Anche in caso di intervalli fruiti nel cortile della scuola i/le docenti vigileranno che gli/le alunni/e possano svagarsi in maniera tranquilla senza attività di corsa o gioco sguaiato che possa provocare cadute o incidenti.

Scuola Secondaria di I grado

Art. 47 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i/le docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli/delle alunni/e durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i/le docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli/sulle alunni/e, i/le docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del/della docente sulla scolaresca;
- i/le docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i/le docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;

- ciascun/a docente deve essere informato/a, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
- il/la docente non impegnato/a nell'ora successiva attenderà l'arrivo del/della collega in orario;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- i/le docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i/le colleghi/e per escludere attese nei cambi previsti;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli/le alunni/e a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 48 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto/a esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali infortuni anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli/delle alunni/e, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli/le insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli/delle alunni/e, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

Art. 49 - Regolamentazione uscita degli/delle alunni/e

Scuola dell'Infanzia

I/Le bambini/e frequentanti la Scuola dell'Infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola ESCLUSIVAMENTE ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli/alle insegnanti di sezione.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna la classe all'uscita, disponendo gli/le alunni/e in fila ed evitando assembramenti e situazioni di ressa, facendo quindi sostare, in caso di ingombro delle vie di esodo, gli/le alunni/e in luogo sicuro. Gli/Le alunni/e vengono affidati dal/dalla docente a un genitore o a persona

da lui/lei delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei/delle bambini/e. Gli/Le alunni/e che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto personale dagli/dalle insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.

Al termine delle lezioni, gli/le alunni/e che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati/e e vigilati dai /dalle docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli/le alunni/e devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli /le insegnanti devono accertarsi che tutti gli/le alunni/e, siano ritirati/e e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie.

In attesa del loro arrivo, il/la bambino è affidato/a ad un/a collaboratore/trice scolastico/a. Se entro mezzora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il/la proprio/a figlio/a, si dovrà comunicarlo al/alla Dirigente scolastico/a.

Scuola Secondaria di I grado

Al termine delle lezioni l'alunno/a della Scuola Secondaria di I grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori/trici purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei/delle propri/e figli/e rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di maturità dell'alunno/a per consentirne l'uscita autonoma.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno/a. In questo caso l'alunno/a dovrà aspettare i genitori (o gli/le accompagnatori/trici delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei/delle collaboratori/trici scolastici.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 50 - Finalità

Visite, uscite e viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola, pertanto agli/alle alunni/e è necessario fornire preventivamente tutti gli elementi conoscitivi idonei, affinché possano fruire al massimo delle opportunità di apprendimento offerte dall'uscita.

Art. 51 - Uscite didattiche e visite guidate

Si effettuano soltanto entro i confini del territorio comunale o dei comuni confinanti e possono riguardare visite ad aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi e località di interesse artistico o naturalistico. Può essere previsto solo l'utilizzo di mezzi messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale o dei mezzi pubblici. Per tali attività, programmate dai consigli di intersezione/classe/interclasse, è sufficiente l'autorizzazione del/della Dirigente scolastico/a, previa richiesta scritta da far pervenire in segreteria prima dell'effettuazione dell'uscita con indicazione di accompagnatori/trici in ragione di almeno un/a docente ogni 15 alunni/e. Se necessario per garantire la partecipazione e la sicurezza dell'alunno/a disabile, il consiglio di classe valuta l'opportunità di un/una eventuale docente accompagnatore/trice aggiuntivo/a. Se partecipano due o più classi il numero minimo di accompagnatori/trici si calcola sul totale degli/delle alunni/e.

Art. 52 - Viaggi di istruzione

Sono quelli che possono interessare una o più giornate e hanno lo scopo di favorire una migliore conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, storici e folcloristici. Per assolvere le finalità culturali ed educative del viaggio è necessario che sia garantita la massima partecipazione degli/delle alunni/e e la scelta di destinazioni che garantiscano prezzi economici e massimamente accessibili alle famiglie. Non sono in alcun modo autorizzabili viaggi che prevedano la partecipazione di un numero di alunni/e inferiore all'80% del totale.

Di norma si effettuano solo nella Scuola Primaria (durata massima, sempre di norma, di 1 giorno per le classi 1-2-3 e di due per le classi 4-5) e nella Secondaria di I grado (durata massima, di norma, 3 giorni).

È necessaria la presenza di un insegnante ogni 15 alunni e comunque di due insegnanti nel caso di classi singole; se partecipano alunni/e in situazione di handicap, il consiglio di classe valuta la necessità, per garantirne la partecipazione e la sicurezza, dell'ulteriore presenza di un insegnante di sostegno o di un assistente educativo.

I/Le docenti di scuola Primaria che operano in classi a tempo normale sono tenuti, prima di organizzare e fissare le date delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, a richiedere personalmente la disponibilità di ulteriori docenti accompagnatori ove ve ne sia necessità.

Art. 53 - Norme comuni

Tutti/e gli/le alunni/e partecipanti alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione devono essere autorizzati dai genitori.

Gli/le alunni/e che non vi prendono parte frequentano regolarmente la scuola, in classi parallele o prossime di grado.

Su specifica richiesta degli/delle insegnanti, previa autorizzazione del/della Dirigente scolastico/a, è consentita la partecipazione di collaboratori/trici scolastici o altre figure professionali a vario titolo. Tutti i/le partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto è consigliabile l'uso del treno (prenotazione carrozza, vicinanza della destinazione alla stazione). I/le docenti sono tenuti ad informare per iscritto il/la Dirigente scolastico/a circa eventuali inconvenienti verificatisi durante le visite o i viaggi, con riferimento anche ai servizi prestati dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Le quote di spesa a carico delle famiglie devono essere di non rilevante entità, tali cioè da non determinare situazioni discriminatorie. Gli/le alunni/e che hanno versato la quota di iscrizione, in caso di sopravvenuta

impossibilità a partecipare a uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, hanno diritto alla restituzione di parte della quota versata nei limiti esclusivi della somma relativa al costo di eventuali biglietti di ingresso ai siti visitati. Non può essere restituita la quota relativa al costo del trasporto. Per gli/le alunni/e in condizione di marcato disagio economico è possibile prevedere la copertura parziale/totale della quota di partecipazione mediante fondi appositi stanziati annualmente dal Consiglio di Istituto, attraverso il versamento da parte di ogni famiglia di quote di partecipazione maggiorate del 10%. Il 10% così raccolto viene versato in un apposito fondo del bilancio denominato "Fondo di solidarietà". Al suddetto fondo si accede su richiesta motivata e documentata da indirizzare al/alla Dirigente scolastico/a che determina il contributo e rendiconta al Consiglio di Istituto l'impiego del fondo di solidarietà.

Art. 54 - Aspetti organizzativi

All'inizio di ogni anno scolastico le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere:

- approvati dal Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe con i genitori rappresentanti;
- deliberati dal Collegio dei Docenti per gli aspetti didattico-educativi;
- autorizzati con delibera del Consiglio di Istituto per gli aspetti di conformità alle disposizioni vigenti e al presente regolamento.

Al termine di questo iter, il/la Dirigente Scolastico/a rilascia formale autorizzazione definitiva all'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Il/La Dirigente scolastico/a può autorizzare visite guidate o uscite didattiche non prevedibili ad inizio anno, in deroga ai termini stabiliti, se rientranti negli obiettivi didattici dei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e del P.O.F.

Art. 55 - Procedure e scadenze

Entro il 15 novembre i/le docenti compilano il prospetto riepilogativo delle visite e dei viaggi previsti e gli organi collegiali deliberano nella prima seduta utile. È comunque possibile, in casi eccezionali, integrare successivamente il prospetto. In tal caso, devono però essere nuovamente acquisite le approvazioni e le delibere degli organi collegiali competenti. Gli/le insegnanti faranno pervenire in segreteria la modulistica prevista e le autorizzazioni dei genitori di ciascun alunno almeno 5 giorni prima dell'effettuazione della visita o del viaggio. I versamenti delle quote dei viaggi di istruzione devono essere effettuati sul conto corrente della scuola.

Art. 56 - Criteri per la scelta della ditta di trasporto

La Segreteria si adopera per l'assunzione di tre o più preventivi secondo la procedura dell'art. 34 del D. L. 44/2001. Gli operatori turistici e le ditte di trasporto devono offrire garanzie di serietà nel rispetto delle clausole contrattuali. Quando è previsto l'utilizzo di un pullman, la Segreteria dovrà acquisire le seguenti dichiarazioni, rilasciate dalla ditta appaltatrice del servizio, dove si attesti che:

- i mezzi sono regolarmente coperti da polizza assicurativa per danni alle persone trasportate;
- il parco macchine è costituito da mezzi regolarmente revisionati;
- gli/le autisti/e sono effettivi dipendenti della ditta e fruiscono dei periodi di riposo previsti.

In caso di strutture alberghiere, l'agenzia dovrà dichiarare che le strutture rispondono ai requisiti di sicurezza previsti dalle leggi vigenti.

In presenza dei requisiti minimi suesposti il/la Dirigente affiderà l'appalto secondo il criterio del prezzo più basso.